



Vacature

Administratief coördinator

Sneeuwsport Vlaanderen vzw is een door Sport Vlaanderen erkende en gesubsidieerde federatie. Ons doel is om de sneeuwsport in België te promoten en ondersteuning te bieden aan onze clubs en leden.

Onze activiteiten bestaan onder meer uit:

- het aanbieden van een degelijke verzekering, speciaal aangepast aan de wintersporter;
- het organiseren van kaderopleidingen, bijscholingen en workshops;
- promotie voeren via folders, tijdschriften, website en sociale media;
- het informeren van ski- en snowboardclubs en hun leden;
- het ter beschikking stellen van expertise en ervaring in de verschillende domeinen van de wintersport;
- het organiseren en ondersteunen van overleg in verschillende bestuursgroepen binnen onze organisatie.

Takenpakket

Je takenpakket als administratief coördinator is bijzonder gevarieerd:

- je onderhoudt en ontwikkelt verder het ledenplatform Twizzit;
- je dient het beleidsplan mee op te stellen en later op te volgen, in overleg met sporttechnische teamleden, de begeleiders en organisatoren van de verschillende sporttakken;
- je volgt de decretale verplichtingen op;
- je stelt budgetten op en verzorgt de nodige opvolging, in overleg met het bestuur en het team;
- je superviseert en volgt de financiën op;
- je communiceert met het extern boekhoudkantoor;
- je rapporteert de boekhoudkundige resultaten aan het bestuursorgaan en de algemene ledenvergadering;
- je voert de loonadministratie uit;
- je vereenvoudigt de administratieve procedures;
- je begeleidt het team op administratief gebied;

Vereisten/competenties

- samenwerking, vertrouwen, kwaliteit, betrokkenheid en communicatie, zijn waarden waarin jij je helemaal kan vinden
- een diploma hoger onderwijs in een administratieve richting (of gelijkwaardig door ervaring in de sportsector);
- uitgebreide kennis en ervaring inzake financieel beleid;
- boekhoudkundig inzicht;
- kennis van de vzw-wetgeving;
- ervaring met uitwerken en opvolgen beleidsplan;
- een klantgerichte instelling;
- een goede kennis van Office 365;
- een portie gezond verstand op vlak van CRM management;
- een sterk verantwoordelijkheidsgevoel;
- de nodige communicatieve vaardigheden;
- een flexibele en stressbestendige attitude;
- een rijbewijs B;
- kennis van het Vlaamse sportlandschap is een plus;
- affiniteit met de ski- en snowboardsport is geen must;
- geen probleem om in overleg met de collega's te werken tijdens de sneeuwgerelateerde schoolvakanties;
- een enthousiaste houding en veel zin om actief mee te werken om de missie en visie van onze federatie te bewaren;
- zin om als teamplayer aan de slag te gaan.



Aanbod

Naast een plaats in een dynamisch team, gehuisvest in Berchem, bieden we jou:

- een voltijds contract van onbepaalde duur;
- verloning volgens loonbarena's sportfederaties PC 329.01 (B niveau verloning);
- maaltijdcheques en vergoeding woon-werkverkeer;
- de mogelijkheid om geregeld van thuis te werken;
- een flexibel uurrooster.

Indiensttreding: zo snel mogelijk.

Solliciteren

Bezorg ons je motivatiebrief en CV, via vacature@sneeuwsport.vlaanderen.

Heb je vragen? Contacteer ons via bovenstaand e-mailadres of telefonisch op 0498 97 17 00.